

  
(doc. 27)

## Sessão ordinária – 28 de abril de 2023

### ***PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO***

#### **8. - Alteração ao Mapa de Pessoal da CMA**

**Deliberação:** Considerando o disposto na alínea o) do nº 1 do artigo 25º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, delibera **aprovar a alteração ao Mapa de Pessoal, da Câmara Municipal de Abrantes**, conforme documento anexo.

**Votação:** *Aprovado por unanimidade.*

*Proposta de deliberação aprovada em minuta, nos termos dos nºs 3 e 4 artigo 57º, da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.*

*Presidente da Assembleia Municipal*

  
António Lucas Gomes Mor

*1º Secretário*

  
Manuel Duarte dos Santos

fl. 1/20



Atribuições/ Competências/ Atividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respetivas atividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)								Trabalhadores ausentes por motivo de:			
			RJEPTI		RJEPTD				Comissão de serviço		CIP	M	LsR	
					Tempo total		Tempo parcial							
			P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP		
<b>Pessoal Dirigente</b>														
Os titulares de cargos de direção exercem, na sua unidade orgânica, as funções e competências, previstas na Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro e Decreto-Lei nº 93/2004, de 20 de abril com a redação dada pelas respetivas alterações.	Dirigente	Dirigente Intermédio de 2º Grau - Chefe de Divisão									14 a)	1		
Ao comandante municipal de proteção civil compete exercer a atividade tendo em vista os objetivos fundamentais da proteção civil, a saber, prevenir os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou de catástrofe, atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos, socorrer e assistir as pessoas e outros seres vivos em perigo proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público, apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas em áreas afetadas por acidente grave ou catástrofe. Em especial compete-lhe exercer as funções previstas no artigo 14º-A da Lei nº 65/2007, de 12/11.	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Coordenador Municipal de Proteção Civil									1	1		

02/2023	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Coordenador Municipal de Proteção Civil	14 a)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
---------	---	---	----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Atribuições/ Competências/ Atividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respetivas atividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)								Trabalhadores ausentes por motivo de:			
			RJEPTI		RJEPTD				Comissão de serviço		CIP	M	LsR	
					Tempo total		Tempo parcial							
			P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP		

Carreiras gerais - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas													
Aos técnicos superiores, de acordo com a sua área de formação e as competências e atribuições da unidade orgânica em que estão inseridos compete exercer as funções previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nomeadamente, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	Técnico Superior	99 b)	16								1	3

02/03/20



Atribuições/ Competências/ Atividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respetivas atividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)								Trabalhadores ausentes por motivo de:		
			RJEPTI		RJEPTD				Comissão de serviço		CIP	M	LsR
					Tempo total		Tempo parcial						
			P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	
Aos coordenadores técnicos compete nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, exercer funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12 c)										
		Assistente Técnico	109 d)	16									2



Atribuições/ Competências/ Atividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respetivas atividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)								Trabalhadores ausentes por motivo de:		
			RJEPTI		RJEPTD				Comissão de serviço		CIP	M	LsR
					Tempo total		Tempo parcial						
			P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	
Aos encarregados operacionais, de acordo com as competências e atribuições da unidade orgânica em que estão inseridos compete exercer as funções previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nomeadamente, funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	5	1									
		Assistente Operacional	278	22	6								2

02/05/08



Atribuições/ Competências/ Atividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respetivas atividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)								Trabalhadores ausentes por motivo de:				
			RJEPTI		RJEPTD				Comissão de serviço		CIP	M	LsR		
					Tempo total		Tempo parcial								
			P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP			
<b>Carreiras subsistentes e carreiras não revistas</b>															
Aos especialistas de informática, de acordo com as competências e atribuições da unidade orgânica em que estão inseridos compete exercer as funções previstas no Dec-Lei nº 97/2001, de 26/03 e Portaria nº 358/2002, de 03/04, nomeadamente, funções de conceção e aplicação em qualquer das seguintes áreas: Gestão e arquitetura de sistemas de informação; Infraestruturas tecnológicas e engenharia de software, (ver especificações na referida Portaria). Incumbe ainda ao pessoal integrado nesta carreira as seguintes tarefas, nas respetivas áreas de especialidade: - colaborar na definição de políticas, no desenvolvimento dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultadoria e auditoria especializada; - estudar o impacte dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; - participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos.															
Coordenador Técnico  Especialista de informática, grau 2  Especialista de informática, grau 1															
1 e)  1  3  1															

<b>Carreiras subsistentes e carreiras não revistas</b>  Aos especialistas de informática, de acordo com as competências e atribuições da unidade orgânica em que estão inseridos compete exercer as funções previstas no Dec-Lei nº 97/2001, de 26/03 e Portaria nº 358/2002, de 03/04, nomeadamente, funções de conceção e aplicação em qualquer das seguintes áreas: Gestão e arquitetura de sistemas de informação; Infraestruturas tecnológicas e engenharia de software, (ver especificações na referida Portaria). Incumbe ainda ao pessoal integrado nesta carreira as seguintes tarefas, nas respetivas áreas de especialidade: - colaborar na definição de políticas, no desenvolvimento dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultadoria e auditoria especializada; - estudar o impacte dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; - participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos.	<b>Carreira</b>  Especialista de Informática	<b>Categoria</b>  Coordenador Técnico  Especialista de informática, grau 2  Especialista de informática, grau 1	<b>RJEPTD</b>  RJEPTI  Tempo total      Tempo parcial								<b>Trabalhadores ausentes por motivo de:</b>  Comissão de serviço  CIP      M      LsR		
			P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	
			1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respetivas atividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)								Trabalhadores ausentes por motivo de:			
			RJEPTD		Comissão de serviço				CIP	M	LsR			
					Tempo total		Tempo parcial							
			P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP		
Aos técnicos de informática, de acordo com as competências e atribuições da unidade orgânica em que estão inseridos compete exercer as funções as no Dec-Lei nº 97/2001, de 26/03 e Portaria nº 358/2002 de 03/04, nomeadamente, funções numa das seguintes áreas funcionais: infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software, conforme especificações no n.º 3 da Portaria referida.		Técnico de informática	Técnico de informática, grau 1	8	1									1
Aos fiscais compete o acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas.		Especial de Fiscalização	Fiscal	2	2									

Atribuições/ Competências/ Atividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respetivas atividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)								Trabalhadores ausentes por motivo de:			
			RJEPTD		Comissão de serviço				CIP	M	LsR			
					Tempo total		Tempo parcial							
			P	AP	P	AP	P	AP	P	AP	P	AP		
Aos fiscais de obras, compete exercer as funções previstas no Despacho n.º 38/88, publicado na II série do DR de 26 de janeiro de 1989, nomeadamente fiscalizar os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efetuando as medições necessárias; Informa os processos que lhe são distribuídos; Obtém todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação direta no local; Verifica e controla as autorizações e licenças para a execução dos trabalhos; Vistoria prédios, informando sobre o seu estado de conservação.	Fiscal de obras	Fiscal de Obras	1											
Ao bombeiro profissional, compete exercer as funções de socorro à população, nomeadamente as previstas no Dec-Lei nº 106/2002, de 13/04 e no Dec-Lei nº 241/2007, de 21/06, com as alterações que lhe foram introduzidas.	Bombeiros	Chefe												
		Bombeiro de 1 <sup>a</sup>	1								1			
		Bombeiro de 2 <sup>a</sup>	4								2			
<b>TOTAL</b>			<b>523</b>	<b>59</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	

02/08/2023

Atribuições/ Competências/ Atividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respetivas atividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)								Trabalhadores ausentes por motivo de:		
			RJEPTI		RJEPTD				Comissão de serviço		CIP	M	LsR
					Tempo total		Tempo parcial						
			P	AP	P	AP	P	AP	P	AP			

**Legenda:**

P: Postos de trabalho providos

AP: Postos de trabalho a prover

RJEPTI: Relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

RJEPTD: Relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável

CIP: Cedência de Interesse público (entidades de origem ou de destino, consoante o fluxo, não abrangidas pelo âmbito de aplicação objetivo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)

M: Mobilidade (entidades empregadoras públicas de origem ou de destino, abrangidas pelo âmbito de aplicação objetivo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)

LsR: Licença sem remuneração

**Observações:**

a) Nove técnicos superiores e um especialista de informática do mapa de pessoal do Município de Abrantes, encontram-se em comissão de serviço, no cargo de Chefe de Divisão no próprio Município.

b) Um Técnico Superior encontra-se em comissão de serviço, no cargo de Chefe de Divisão na Câmara Municipal de Sintra, um Técnico Superior encontra-se em comissão de serviço, no cargo de Chefe de Divisão na Universidade de Évora

c) Um Coordenador Técnico nomeado adjunto do GAP

d) Uma Assistente Técnica mapa de pessoal do Município de Abrantes, encontra-se nomeada Secretário de Vereação

e) Um Especialista de Informática do mapa de pessoal do Município de Abrantes, nomeado no cargo de Coordenador de Informática



02/09/2023

**Postos de Trabalho previstos para ocupação por CTFP ou mobilidade**

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Orgânica	Área	Atribuições/ Competências/ Atividades	nº de Lugares a ocupar
Técnico Superior	Divisão de Gestão das Pessoas	Licenciatura em Segurança no Trabalho	Avaliação de riscos de posto de trabalho, avaliação de riscos de edifícios, acompanhamento de empreitadas no que respeita à coordenação de segurança, Gestão dos equipamentos de proteção individual, articulação com o médico do trabalho e com o serviço de apoio. Planeamento de ações conducentes à melhoria das condições de trabalho dos colaboradores.	1
	Divisão Administrativa	Licenciatura em Direito ou Solicitadora	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores. Substituição do Notário Privativo nas suas faltas e impedimentos; fazer a instrução de processos de registo de imóveis, dos processos administrativos de natureza tributária relativos a imóveis municipais; preparar contratos e escrituras sob a coordenação do notário privativo. Preparar relatórios para decisão nos processos de contraordenação. Dar apoio nos processos judiciais, zelando para o estrito cumprimento dos prazos. As funções são exercidas na unidade orgânica onde se insere competindo-lhe assegurar as mesmas e outras que lhe forem indicadas, nas faltas e ausências ocorridas nos serviços; Colaboração, com base em diretrizes ou por sua iniciativa, nos processos cuja competência é cometida à Divisão Administrativa, para os quais se requeira uma especialização e conhecimentos técnicos, teóricos e práticos, obtidos por formação académica através de curso académico adequado nomeadamente de licenciatura em Direito ou Solicitadora, traduzindo-se essas funções designadamente na realização de estudos em matérias respeitantes ao serviço desenvolvido, ou outras de âmbito mais geral, tendo em vista a tomada de decisão; Colaboração, integrando equipas multidisciplinares, nos processos de preparação e de revisão dos regulamentos municipais.	1
		Licenciatura em Administração Pública	Gestão da Loja de Cidadão	1
	Divisão Financeira	Licenciatura na área das Ciências Sociais, Economia, Gestão ou Administração Pública	Execução de tarefas que se inserem no domínio da gestão financeira e patrimonial de acordo com o POCAL/SNC-AP e restantes disposições legais aplicáveis às autarquias locais; elaboração de mapas e organização da prestação de contas intercalar e anual e da consolidação de contas; elaboração de mapas e organização dos documentos previsionais; acompanhamento da execução orçamental e das GOP; preparação de informação e submissão eletrónica de informação económico-financeira no portal autárquico e outros; recolha de informação contabilística junto das entidades participadas; execução mensal das reconciliações bancárias; desenvolvimento e acompanhamento de procedimentos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, no cumprimento do Código dos Contratos Públicos; preparação de informação e submissão eletrónica de informação no portal BaseGov; acompanhamento da execução financeira inerente aos contratos interadministrativos inerentes da transferência de competências nas áreas da saúde, educação e ação social; elaboração, autonomamente ou em grupo de estudos e análise de dados contabilísticos e económico-financeiros, bem como, de elaboração de documentos de apoio e análise de dados relativos à contratação pública.	2

**Postos de Trabalho previstos para ocupação por CTFP ou mobilidade**

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Orgânica	Área	Atribuições/ Competências/ Atividades	nº de Lugares a ocupar
Técnico Superior	Divisão da Cultura	Docente (Artigo 67º do ECD)	Integrar uma equipa multidisciplinar que implementará a estratégia de desenvolvimento de equipamentos culturais. Valorização do património cultural em Abrantes, material e imaterial, da arqueologia industrial, da promoção do conhecimento e do turismo, da investigação científica e do desenvolvimento sustentável; prosseguir com o estudo sistemático das coleções museológicas municipais e com as atividades complementares de divulgação e investigação científica, incluindo o registo do património imaterial municipal; fortalecer um corpo técnico devidamente habilitado que participe na construção de uma estratégia global para a Cultura em Abrantes, consolidando as parcerias e as redes comuns de intervenção; reforçar um programa específico de cruzamento de públicos e de práticas entre educação, cultura, património, ciência, turismo, leitura, ambiente, ação social e desporto, assim como de formação/treino de equipas de mediadores.	1
		Licenciatura na área de Conservação e Restauro	Aplicar novos métodos e tecnologias na área de conservação e restauro; Analisar o estado de degradação das peças, diagnosticando as suas causas e decidindo o tipo de intervenção adequada; Executar trabalhos de responsabilidade na área de conservação e restauro; Cooperar na sensibilização e difusão das técnicas de conservação de peças; Articular com outros serviços de extensão cultural, educativo e de publicações.	1
		Licenciatura em História da Arte	Organizar atividades culturais e pedagógicas que promovam o intercâmbio entre os vários equipamentos com os vários públicos. Estruturar e implementar um programa de atividades pedagógicas. Assessorar a Direção e outros grupos de trabalho no desenvolvimento de iniciativas diversas, tais como exposições, aquisições de peças, conferências e publicações. Colaborar na elaboração de estatísticas de utilização dos serviços; Assegurar a abertura dos equipamentos e bilhética; Acolher e informar os visitantes; Realizar visitas guiadas; Colaborar em tarefas de gestão de recursos, gestão de projetos e gestão da qualidade; Colaborar na elaboração do plano anual de atividades e na montagem de exposições temporárias.	1
		Som e Luz	Operar luz, som e projeção de vídeo/imagem em espetáculos multidisciplinares; Operar luz, som e projeção de vídeo/imagem em espetáculos de dança e música; Operar luz, som e projeção de vídeo/imagem em teatro; Operar luz, som e projeção de vídeo/imagem em eventos; Assegurar a qualidade acústica dos espaços onde decorrem atividades; Assegurar o funcionamento do sistema de som nos vários eventos do município; Manutenção de cabos de luz, som e vídeo; Operar projeção de cinema; Design de Som e Luz.	1



Mapa de Pessoal - abr 2023 | Anexo  
Página 2 de 11

02/01/2023



**Postos de Trabalho previstos para ocupação por CTFP ou mobilidade**

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Orgânica	Área	Atribuições/ Competências/ Atividades	nº de Lugares a ocupar
Técnico Superior	Divisão de Obras Públicas	Licenciatura na área de Arquitetura	<p>Elaboração de projetos de arquitetura; Revisão de Medições e Mapas de quantidade de trabalhos no âmbito de procedimentos de formação de contratos de empreitada de obras públicas; Revisão de peças escritas e ou desenhadas de procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços e de formação de contratos de empreitadas de obras públicas; Apoio ao grupo de técnicos do serviço no desenvolvimento dos diversos projetos inerentes ao cumprimento do Plano Plurianual de Investimentos da autarquia; Definição de programas funcionais para integrar em procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços; Elaboração de programas preliminares para integrar em procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços e de formação de contratos de empreitadas de obras públicas; Elaboração de planeamentos das operações de consignação para integrar em procedimentos de formação de contratos de empreitada de obras públicas; Elaboração de Cadernos de Encargos para procedimentos de aquisição de serviços e de formação de contratos de empreitada de obras públicas; Participação em reuniões de obra; Participação em reuniões com entidades externas ao município no âmbito da elaboração de projetos de arquitetura e de procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços; Prestação de esclarecimentos ao empreiteiro sobre o projeto de arquitetura; Elaboração de calendarizações referentes à entrega de fases de projeto no âmbito de procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços; Análise de projetos de arquitetura (instrução, organização funcional, enquadramento e observância de legislação aplicável) no âmbito de procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços; Acompanhamento de projetos de arquitetura no âmbito de procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços; Análise e elaboração de informações de processos remetidos por outras Divisões; Preenchimento diário de folhas de tarefas; Atualização da biblioteca de legislação; Elaboração de informações técnicas; Participação em procedimentos concursais como membro de Júri no âmbito de recrutamento de técnicos superiores; Participação em procedimentos concursais como membro de Júri no âmbito de procedimentos por ajuste direto, concurso público e concurso limitado por prévia qualificação; Atendimento de fornecedores de materiais; Arquivo de documentação nos processos de procedimentos de aquisição de serviços e de formação de contratos de empreitada de obras públicas.</p>	1
	Divisão de Logística	Licenciatura na área de Engenharia Mecânica	<p>Promover o bom funcionamento dos equipamentos, instalações e infra estruturas municipais, cuja manutenção lhe está atribuída, otimizando o seu rendimento e segurança, evitando anomalias e reparando-as quando acontecerem; Assegurar a gestão da frota do Município, adequando os recursos disponíveis às necessidades; Assegurar a execução das tarefas atribuídas à Divisão de Logística com rigor e qualidade; Execução das tarefas atribuídas com rigor e qualidade; Implementar um sistema de gestão de manutenção que privilegie a atuação preventiva; Desenvolver a melhoria organizacional; Adequar os meios à disposição dos serviços na área de transportes e equipamentos.</p>	1

**Postos de Trabalho previstos para ocupação por CTFP ou mobilidade**

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Orgânica	Área	Atribuições/ Competências/ Atividades	nº de Lugares a ocupar
Técnico Superior	Divisão do Urbanismo	Licenciatura na área de Arquitetura	No âmbito da Gestão Urbanística; designadamente, avaliação e emissão de informações técnicas e pareceres sobre operações urbanísticas previstas no RJUE; REAI; REAP; Publicidade e Ocupação do Espaço Público; Alojamento Local. Realização de Vistorias. Demais licenciamentos previstos em legislação específica.	1
	Divisão de Comunicação	Licenciatura na área da Ciência da Comunicação	Assegurar uma adequada articulação e acompanhamento com os órgãos de comunicação social, local, regional e nacional, com vista à difusão da informação municipal; Efetuar a cobertura jornalística dos eventos, cerimónias e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal ou nas quais esta tenha uma participação de relevo, designadamente sempre que exista representação de algum dos membros do executivo municipal; Ajustar e organizar, bimestralmente, os textos a incluir na agenda cultural e desportiva; Assegurar a composição de conteúdos para a publicação nas Redes Sociais e Website da Câmara Municipal; Colaborar com os serviços na preparação de conteúdos para material informativo e promocional do Município.	1
	Divisão de Desenvolvimento Económico	Licenciatura na área de Engenharia Civil / Estudos Europeus	Submeter os processos de candidatura e pedidos de esclarecimento finais aos vários sistemas de financiamento disponíveis; Organizar os dossiers de pedidos de pagamento dos vários sistemas de financiamento e elaborar relatórios preliminares e finais de operações candidatadas; Apoiar as autoridades de gestão dos programas operacionais dos sistemas de financiamento, nomeadamente em sede de auditoria; Informar os serviços municipais das medidas e programas de financiamento disponíveis e apoiar os processos de instrução de candidaturas que venham a ser apresentadas; Cooperar na preparação do novo quadro comunitário.	1
		Licenciatura na área do Turismo e Lazer	Captar e acompanhar os novos investidores para a área do Concelho, e investidores já instalados, nomeadamente através da definição de soluções de localização empresarial e da elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de incentivo a projetos de investimento em particular daqueles que promovam a criação de emprego; Promover o desenvolvimento de mecanismos e processos que alavanquem o desenvolvimento económico e a fixação de postos de trabalho; Dinamizar, em articulação com a Divisão de Comunicação, a comunicação da estratégia de atração de investimento para o Concelho; Agilizar o relacionamento município-investidor garantindo a interligação entre empresários, investidores, e os demais serviços municipais, regionais e nacionais, de natureza pública e privada; Promover uma relação personalizada com os agentes económicos que atuam no Concelho procurando, entre outros, estabelecer parcerias com as associações e agências empresariais; Promover a dinâmica do ecossistema de condomínio habitacional, comercial, de serviços, de equipamentos e espaço público, conciliando a ampliação da visibilidade externa das Áreas de Regeneração Urbana do Centro Histórico de Abrantes, Alferrarede e Rossio ao Sul do Tejo com o estímulo à modernização dos negócios instalados e à instalação de novos negócios e pessoas; Garantir a gestão, monitorização e dinamização económica de equipamentos públicas promovendo a sua permanente competitividade; Criar estratégias de desenvolvimento e inovação para os mercados e feiras municipais, com vista a dotar o setor de maior dinamismo económico; Promover, coordenar e fiscalizar as atividades de feiras e mercados, em colaboração com outros serviços municipais.	1



**Postos de Trabalho previstos para ocupação por CTFP ou mobilidade**

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Orgânica	Área	Atribuições/ Competências/ Atividades	nº de Lugares a ocupar
Técnico Superior	Divisão de Sistemas de Informação	Licenciatura na área das Ciências Documentais	Compreender criticamente o quadro teórico e metodológico da Ciência da Informação incluindo instrumentos normativos, conceituais e teóricos aplicáveis aos processos de tratamento da informação; Atuar de forma integrada, acompanhando outros contextos institucionais, e promover o uso integrado dos recursos informacionais no desenvolvimento de projetos comuns na área do ensino, cultura e investigação; Participar na organização e planeamento de sistemas de armazenamento, recuperação e disponibilização de informação adequados, em conexão com o desenvolvimento aplicacional e usando as tecnologias disponíveis; Compreender a importância da cooperação no domínio dos Sistemas de Informação assim como conceitos e terminologia elementar sobre sistemas e redes de informação; Definir programas globais e estratégicos no âmbito da preservação e conservação de recursos; Disposição para a mudança, ser capaz de gerar alternativas, mudar rotinas, adequando as necessidades, inovando e propondo mudanças num novo quadro mental e uma nova linguagem funcional que lhe permita reorientar a sua perspetiva da gestão, centrada numa visão integrada que converge na criação de valor; Proatividade e capacidade de estabelecer compromisso, criar vínculos que favorecem o trabalho em equipas e o compartilhamento de estratégias e interesses; Capacidade de finalização e de definição de prioridades no trabalho; Capacidade comunicação, de liderar equipas e agir com ética.	1
Assistente Técnico	Divisão Administrativa	Área administrativa	Digitalização, impressão e cópia de documentos recebidos; Impressão e cópia de documentos a expedir, com controlo de registos e avisos de receção; Registo de entrada e saída de correspondência física e eletrónica e de faturação, e encaminhamento para os serviços; Elaboração de editais e ofícios; Elaboração de certidões; Distribuição de documentos pelos serviços.	1
	Divisão Financeira	Área administrativa	Acompanhamento de procedimentos de contratação pública; elaboração de requisições internas e externas; processamento de faturas a terceiros; colaboração na elaboração de minutâncias de contrato; submissão de informação no Portal BaseGOV.	1
	Divisão do Conhecimento	Apoio administrativo	O assistente técnico de educação, área funcional de administração escolar, desempenha funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, nomeadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. No âmbito das funções mencionadas, compete-lhe designadamente: a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras operações contabilísticas; b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro; c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, nomeadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade; d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como e de adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; f) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos; g) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola; h) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo do agrupamento de escolas/Escola , ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.	4

02/01/2023



**Postos de Trabalho previstos para ocupação por CTFP ou mobilidade**

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Orgânica	Área	Atribuições/ Competências/ Atividades	nº de Lugares a ocupar
Assistente Técnico	Divisão do Desenvolvimento Social	Apoio técnico/ administrativo	Condução da Carrinha: Atendimento e encaminhamento das situações sociais; Elaboração da programação das atividades a desenvolver mensalmente; Elaboração de relatórios; Planeamento e agendamento de reuniões; Apoio na organização de atividades e eventos sociais.	1
	Divisão da Cultura	Área técnico/ administrativa	Apoiar nas atividades culturais e pedagógicas da rede de museus; Realizar visitas guiadas em colaboração com os Serviços Educativos; Assegurar a abertura dos equipamentos e bilhética; Acolher e informar os visitantes; Garantir o funcionamento da loja do MIAA e a venda de merchandising nos vários equipamentos da Rede de Museus; Colaborar na elaboração do plano anual de atividades e na montagem de exposições temporárias; Apoiar a Direção e outros grupos de trabalho no desenvolvimento de iniciativas diversas, tais como exposições, aquisições de peças, conferências e publicações. Dominar ferramentas de informática na ótica do utilizador e utilização de ferramentas Web. Registar, catalogar, organizar os vários espólios/acervos no software Inpatrimonium. Garantir a abertura e o funcionamento da Rede de Museus, nos seus diversos equipamentos no Concelho.	7
	Divisão da Comunicação	Design	Assegurar projetos de design corporativo (criação de logotipos e aplicações nos diferentes meios), com acompanhamento da produção dos trabalhos em gráfica ou junto da produção interna; Assegurar projetos de design editorial (catálogos, roteiros, folhetos, guias); Conceber material de merchandising.	1
	Divisão do Ambiente	Área administrativa	Manter atualizado o sistema informático que assegura a gestão administrativa do Serviço de Cemitérios; - Gerir processos de exumações, traslações de cadáveres, colocação de pedras/lápides, concessão de sepulturas, averbamento, renovação e emissão de segundas vias de alvarás de sepulturas; - Gerir processos administrativos relacionados com o serviço de Cemitérios; - Gestão do processo de atribuição de Hortas Comunitárias; - Gestão do processo de hastas públicas para atribuição de material lenhoso, azeitona e pinhas.	1
		Apoio técnico/ Administrativo CRO	Organização e inventariação de material em stock no CRO; Elaboração do mapa de faturação quinzenal entregue na tesouraria da CMA; Elaboração de faturas e manejo de fundo de caixa decorrentes do serviço de atendimento público; Apresentação de custos mensais aos Municípios de Sardoal e Constância decorrentes do alojamento de animais provenientes desses Municípios; Elaboração de um relatório mensal de atividades do CRO; Gerir processos administrativos relacionados com o Serviço; Execução de aplicação medicamentosa bem como quaisquer tratamentos sob indicação do médico veterinário; Rececionar e elaborar as fichas clínicas e triagem dos pacientes; Vigiar de forma permanente os animais do CRO transmitindo ao médico veterinário eventuais alterações sanitárias bem de comportamento; Prestar cuidados e monitorizar os animais em tratamento; Operacionalização do programa CED; Atendimento público presencial e telefónico. Auxílio e sugestão na elaboração de material de temática veterinária para a elaboração de panfletos, flyers e artigos com conteúdo de bem-estar animal e legalização do animal de companhia.	1

2023.04



**Postos de Trabalho previstos para ocupação por CTFP ou mobilidade**

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Orgânica	Área	Atribuições/ Competências/ Atividades	nº de Lugares a ocupar
Encarregado Operacional	Divisão da Logística	Manutenção	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.	1
Assistente Operacional	Divisão do Conhecimento	Auxiliar de ação educativa	Realizar funções de natureza executiva, enquadradas nas diretrivas gerais definidas na legislação respetiva, nomeadamente o exercício de funções de apoio geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços escolares, em particular relacionados com o apoio em sala de aula e refeitórios, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção dos mesmos. Executar tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos/as, docentes, pessoal não docente, pais, mães e encarregados de educação); Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Cooperar na segurança e vigilância dos/as alunos/as, assegurando o encaminhamento de utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais. Participar com os docentes no acompanhamento das crianças com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças na escola, no transporte escolar relacionado com atividades pedagógicas no exterior do estabelecimento; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar, quando necessário; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Efetuar, no interior e exterior, as tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços escolares.	4
	Divisão do Desenvolvimento Social	Auxiliar de Serviços Gerais_saúde	Sob supervisão dos Serviços do ACES do Médio Tejo, terá funções de auxiliar de serviços gerais, efetuando arrumos, limpezas e outras tarefas similares, nos edifícios da área da saúde que passaram para a tutela do Município, após o processo de transferência de competências, na área da saúde. As tarefas serão desenvolvidas em toda a área do Concelho de Abrantes em que existam serviços de saúde integrados na transferência de competências.	2
	Divisão do Desporto e do Associativismo	Auxiliar serviços gerais	Garantir a abertura e zelo das infraestruturas desportivas municipais; Receção e acompanhamento das equipas/praticantes das infraestruturas desportivas; Abertura e fecho das instalações sempre que as mesmas são cedidas, seja durante a semana ou ao fim de semana; Assegurar a limpeza e a correta utilização de todos os espaços no interior das instalações	1

02/04/2023



**Postos de Trabalho previstos para ocupação por CTFP ou mobilidade**

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Orgânica	Área	Atribuições/ Competências/ Atividades	nº de Lugares a ocupar
	Divisão de Logística	Condutor Máquinas	Conduz e manobra máquinas pesadas de movimentação de terras, executando trabalhos de movimentação, carregamento e remoção de terras em diversas obras, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zela pela conservação e limpeza dos equipamentos; Verifica também diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nestes; Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.	1
		Auxiliar serviços gerais	Destinam-se ao serviço de reparação e manutenção de edifícios e infraestruturas; Apoiam outros profissionais na área da construção civil; Efetuam cargas e descargas de viaturas e colaboram no transporte e entrega de mobiliário e outros equipamentos; Colaboram no trabalho de limpeza e manutenção da rede viária.	2
Assistente Operacional	Divisão de Logística	Eletricista Auto	Instala, conserva, repara e afina a aparelhagem e circuitos elétricos de veículos automóveis e similares; executa as tarefas fundamentais do eletricista em geral, mas em atenção às instalações elétricas de veículos automóveis; utiliza condutores adequados e instala circuitos e aparelhagem elétrica, tais como sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível, de arranque do motor e de geração, acumulação e distribuição da energia elétrica; localiza e determina as deficiências de instalação e de funcionamento e substitui ou repara platinados, reguladores de tensão, claxons, faróis, motores de arranque ou outros componentes elétricos avariados.	1
		Tratorista	Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; Receber diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, nomeadamente quando se trata de máquinas agrícolas, tais como lavrar. Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; Abastecer de combustível as viaturas. Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz, neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participar ao setor de transportes; Proceder a arrumação da viatura no final do serviço; Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido, se for o caso.	1
		Condutor de Pesados	Condução de viaturas pesadas, sendo obrigatória a posse de título de condução legalmente previsto. Condução de viaturas de transporte de mercadorias, para movimentação de inertes e todo o tipo de materiais e equipamentos que estiverem a cargo da Unidade Orgânica, sempre sob as orientações dos responsáveis do serviço.	1

02/04/2023



**Postos de Trabalho previstos para ocupação por CTFP ou mobilidade**

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Orgânica	Área	Atribuições/ Competências/ Atividades	nº de Lugares a ocupar
Assistente Operacional	Divisão de Logística	Eletricista	Ler e interpretar esquemas elétricos; selecionar materiais, executar instalações elétricas de iluminação, de força motriz e de distribuição, de acordo com as especificações requeridas; Medir e interpretar as grandezas elétricas e não elétricas inerentes à profissão; Instalar quadros elétricos (potência e comando); Orientar a instalação de canalizações, de aparelhagem de corte e comando, de dispositivos de proteção, de medida e de contagem de energia; Executar instalações de telefones de porta; Executar, sob um plano estabelecido e servindo-se da aparelhagem de medida adequada, a conservação e verificação periódica e preventiva do equipamento e a manutenção preventiva de sistemas automáticos de produção. Detetar avarias, servindo-se de aparelhagem adequada, detetar a causa das mesmas, localizar as partes defeituosas e executar as reparações correspondentes; Instalar e conservar em bom estado os dispositivos de proteção e as terras; Certificar-se do bom funcionamento e da segurança da instalação; Registar os dados relativos ao desenvolvimento e aos resultados do trabalho; Estar sensibilizado para os problemas da qualidade, da segurança no trabalho e ter conhecimento da legislação que regulamenta as instalações que executa.	1
		Auxiliar serviços gerais_limpeza	Executar a partir de orientação e instruções da estrutura do serviço e no âmbito das atribuições e competências do mesmo, trabalhos de limpeza de edifícios, ruas, praças e demais equipamentos municipais. Recolha de canídeos e gatídeos, vivos e mortos, na via pública. Varredura mecânica de ruas, praças e avenidas.	4
	Divisão do Ambiente	Auxiliar serviços gerais_espacos verdes	Manutenção de relvados extensos; Manutenção e renovação de arvoredo urbano; Instalação e manutenção de sistemas de rega; Utilização e manutenção de equipamentos mecânicos e manuais próprios da atividade. Preparação e manutenção de espaços verdes ajardinados (preparação prévia dos terrenos, limpeza, plantação de flores, arbustos, plantas arbustivas..., rega, fertilização, aplicação de produtos fitossanitários adequados, podas, utilização e manutenção de equipamento mecânico e manual próprio da atividade; Higienização e limpeza de parques urbanos.	2
		Auxiliar de veterinária	Sob supervisão do médico veterinário municipal: Funções de técnico(a) de cuidados veterinários; Proceder aos tratamentos ou ações de profilaxia médico-sanitária dos animais alojados; Capturar e recolher animais abandonados, vadios ou errantes; Participar ativamente na promoção da adoção; Recolher cadáveres de animais de companhia na via ou lugares públicos; Efetuar a receção, mediante pagamento da tarifa respetiva, de cadáveres de animais de companhia, de particulares; Colaborar no processo de eliminação de cadáveres de animais de companhia (incineração/enterramento, conforme disposições legais aplicáveis); Participar nas ações de controlo da população canina e felídea dos Municípios; Zelar pelo bem-estar animal; Proceder à observação diária de todos os animais alojados no Canil/Gatil informando o Médico Veterinário Municipal sempre que haja indícios de alterações de comportamento e/ou fisiológicas; Proceder à alimentação dos animais alojados; Efetuar o controlo sanitário determinado pelo Médico Veterinário Municipal. Zelar pelo cumprimento dos adequados padrões de higiene, no que respeita à respetiva higiene pessoal, às instalações e estruturas de apoio ao manejo e tratamento dos animais, bem como, às áreas, instalações e equipamentos adjacentes, nomeadamente, às áreas de acesso ao público.	2

08/08/2023



**Postos de Trabalho previstos para ocupação por CTFP ou mobilidade**

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Orgânica	Área	Atribuições/ Competências/ Atividades	nº de Lugares a ocupar
Técnico de Informática	Divisão de Sistemas de Informação	Técnico de Informática	Tarefas ao nível do apoio ao utilizador e manutenção de sistemas, desenvolvimento de algoritmos de apoio aos projetos de desenvolvimento aplicacional e gestão de dados através de sistemas de base de dados relacionais e não relacionais.	1
Fiscalização	Divisão do Urbanismo	Fiscal	Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal adstrita às competências da unidade orgânica, designadamente obras de urbanização e edificação, estabelecimentos de restauração e bebidas e estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços, espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados e espetáculos ao ar livre, ocupação da via pública, ruído. Participar infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denúncia particular e que sejam da competência do município; Acompanhar a execução com a consequente fiscalização das operações urbanísticas, verificando o cumprimento com os projetos aprovados, regulamentos e demais legislação em vigor e denunciando as irregularidades detetadas; Colaborar com os serviços de contraordenações, através da prestação de informações, execução de notificações ou outras ações que sejam determinadas superiormente; Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas; Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas ilegais; Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente forças policiais, autoridades tributárias, autoridades económicas e de salubridade pública, no âmbito das respetivas atribuições; Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública; Averiguar a existência de títulos municipais de obras ou de utilização, ou se os termos destes e do respetivo projeto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas; Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem título ou desrespeito pelo mesmo; Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando no livro de obra, os atos de fiscalização; Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente legitimados e se é efetuada a concomitante escrituração do ato de fiscalização no livro de obra respetivo; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.	2

02/06/2023



**Postos de Trabalho previstos para ocupação por CTFP ou mobilidade**

Cargo / Carreira / Categoria	Unidade Orgânica	Área	Atribuições/ Competências/ Atividades	nº de Lugares a ocupar
Dirigente	Desenvolvimento Económico	Chefe de Divisão	<p>Os titulares de cargos de direção exercem, na sua unidade orgânica, as funções e competências, previstas na Lei n.º 2/2004, de 15/01 e Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20/04 com a redação dada pelas respetivas alterações. Para além disso devem igualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;</li> <li>- Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;</li> <li>- Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;</li> <li>- Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;</li> <li>- Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação dos serviços, tendo em conta a satisfação dos interessados destinatários;</li> <li>- Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os colaboradores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;</li> <li>- Divulgar junto dos colaboradores os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;</li> <li>- Proceder de forma objetiva à avaliação de desempenho dos colaboradores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;</li> <li>- Identificar as necessidades de formação específica dos colaboradores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;</li> <li>- Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos colaboradores da sua unidade orgânica;</li> <li>- Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.</li> </ul>	1
CMPC	SMPC	CMPC	<p>Ao coordenador municipal de proteção civil compete exercer a atividade tendo em vista os objetivos fundamentais da proteção civil, a saber, prevenir os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou de catástrofe, atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos, socorrer e assistir as pessoas e outros seres vivos em perigo proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público, apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas em áreas afetadas por acidente grave ou catástrofe. Em especial compete-lhe exercer as funções previstas no artigo 14º-A da Lei nº 65/2007, de 12/11.</p>	1
<b>TOTAL</b>				<b>61</b>

69.2020